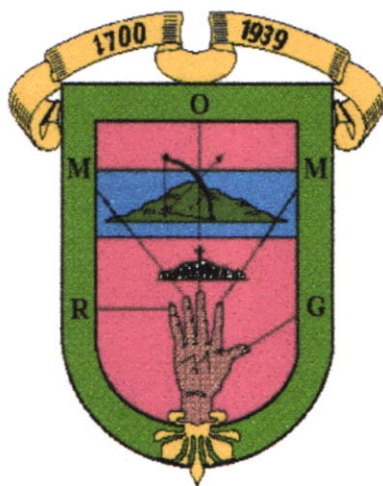


MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL



**H. Ayuntamiento de San Juanito
de Escobedo, Jalisco.**
Administración 2015-2018

MANUAL DE SERVICIOS CATASTRALES

Servicios que ofrece la Dirección de Catastro e Impuesto Predial:

- I. Cobro de Impuesto Predial.
- II. Expedición de certificado de no adeudo.
- III. Expedición de certificado de no propiedad.
- IV. Expedición de copias certificadas.
- V. Expedición de historial catastral.
- VI. Expedición de copias simples.
- VII. Autorización de avalúo.
- VIII. Avalúo técnico.
- IX. Expedición de certificado catastral.
- X. Copias de cartografía.
- XI. Trámites de regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad.
- XII. Fusiones.

"PROTEGE TU PATRIMONIO"

Requisitos para la entrega de algunos documentos

CERTIFICADO DE NO ADEUDO: el recibo de pago de impuesto predial del año en curso.

CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD: no contar con propiedad alguna.

- Copia de la credencial de elector por ambos lados
- Elaboración de solicitud por escrito.

Trámites de Regularización de predios Rústicos

- Certificado de no inscripción catastral.
- Certificado de no inscripción o de inscripción ante el registro público de la propiedad.
- Declaración de tres testigos ante autoridades municipales.
- Declaración de los colindantes ante las mismas autoridades.
- Plano topográfico, con coordenadas U.T.M. elaborado por un Ingeniero topográfico.
- Copias de avisos de transmisiones patrimoniales.

Fusiones

- Solicitud elaborada por el propietario requiriendo la fusión de dichos predios.
- Plano actual y propuesta del predio a fusionar.
- Copia de la credencial de elector (IFE) del propietario.
- Ser lotes continuos, y pertenecerle al mismo, (os) dueños.
- Estar al corriente de pagos de impuestos predial y presentar recibos del último pago.

Trámite	Revisión de Avisos de Traslado de Dominio Autorizado
A OBTENER	Aviso de traslado de dominio autorizado
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el aviso de traslado de dominio, debe contener: • Avalúo autorizado por el área de Catastro. • Certificado de no adeudo de predial. • Cuando el aviso de traslado de dominio sea de un Estado diferente a Jalisco, deberá presentar dos copias de la escritura certificada por el notario. • Certificado de no adeudo de Agua (Zona urbana).
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles (dependiendo la cantidad solicitada)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa, para su revisión y autorización. <p>OBSERVACIONES Nota: El pago se realizará en Catastro.</p>
COSTO	Variable de acuerdo al valor fiscal de avalúo
Trámite	Revisión de Avalúos Fiscales
A OBTENER	Avalúo autorizado
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 2 juegos completos del avalúo: • Que debe contener: • Forma de Deslinde llena y recibo de pago. • Clave Catastral (si la existe) • Cuenta predial. • Nombre del Propietario. • Fotografías a color de la finca o predio. • Medidas perimetrales del predio. • Colindancias. • Croquis. • Distancia de la esquina <p>NOTA: De ser fracción deberá llevar autorización de O.P.M: En predios rústicos menos de 1 hectárea</p>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>

TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles (servicio ordinario). 1 hora (servicio urgente)
PROCEDIMIENTO	Presentar el avalúo en la oficina de Catastro. <ul style="list-style-type: none"> Esperar el plazo de 3 días para obtener respuesta oficial de autorización
COSTO	Según marca la Ley de Ingresos Municipal.
Trámite	Traslado de Dominio
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de traslado de dominio (viene anexo a las escrituras) Copias escrituras (notarios) Avalúo fiscal Certificado de no adeudo predial Constancia de no adeudo de Agua (Fincas).
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Director: José Salvador Villalvazo Domínguez Secretaria: Mariela Meza Núñez Auxiliar: Ignacio García Melendrez
TIEMPO DE RESPUESTA	Tres días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe el aviso para su revisión. Pago del impuesto de transmisión patrimonial. Se captura en el sistema de cómputo y se verifica el correcto cálculo del impuesto predial.
COSTO	Pago del impuesto de Transmisión Patrimonial
Trámite	Pago del Impuesto Predial
A OBTENER	Recibo o comprobante de impuesto predial
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta predial
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Director: José Salvador Villalvazo Domínguez Secretaria: Mariela Meza Núñez Auxiliar: Ignacio García Melendrez
TIEMPO DE RESPUESTA	Inmediata

PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta Catastral
COSTO	Variable
Trámite	Manifestación de Predios Ocultos
A OBTENER	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito, y dos copias. • Presentar información Ad-Perpetuán o Diligencias de Información Testimonial. • 2 copias de plano firmado por ingeniero o autoridad competente. • Copia de la identificación. • Apeo y deslinde.
REQUISITOS	Registro del predio y cuenta predial
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa, a catastro municipal. • Verificación física al terreno. • Practicar avalúo técnico con valores y tasas actuales
COSTO	Según marca la Ley de Ingresos Municipal.
Trámite	Fusión de Cuentas Catastrales
A OBTENER	Unificar predios solicitados y actualizar
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito, original y dos copias. • Plano firmado por ingeniero o autoridad competente. • 2 copias de cada recibo predial al corriente. • Copias de las escrituras
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el predio físicamente, para constatar que formen un

	<p>solo paño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar avalúo técnico, con valores y tasas actuales
Trámite	Traslado de Sector, Rústico, o Urbano
A OBTENER	Actualización de valor, según el sector
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito original y 2 copias. • Constancia del departamento de Obras Públicas o del departamento de PLADUE, de los Servicios Municipales. • Plano firmado por Ingeniero (2 copias). • Copia de las escrituras.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa en Catastro Municipal. • Verificar físicamente el predio sobre los servicios municipales.
COSTO	Según marca la Ley de Ingresos Municipal.
Trámite	Manifestación de Excedencia de Terreno
A OBTENER	Actualización de superficie y valor actual
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito, original y 2 copias. • Acta de Colindantes ante notario público. • En predios rústicos tramitar diligencias de apeo y deslinde. • 2 copias del recibo del predial al corriente. • 2 copias del plano firmado por el ingeniero. • 2 copias del título o de las escrituras.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa en Catastro Municipal. • Acudir físicamente a la verificación de las medidas. • Elaborar el avalúo con valores y tasas actuales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al contribuyente de su trámite solicitado
COSTO	Variable según el avalúo practicado
Trámite	Manifestación de Construcción
A OBTENER	Actualización de valor fiscal e impuesto predial.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar formato de manifestación de construcción. • Copia del recibo del predial al corriente. • Copia de los permisos de Construcción. • Copia del finiquito de obra del IMSS. • Copia del plano del proyecto de Construcción
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa en Catastro Municipal. • Acudir físicamente a la verificación de las • construcciones. • Elaborar el avalúo con valores y tasas actuales. • Notificar al contribuyente de su trámite solicitado
COSTO	Variable según el valor obtenido en el avalúo practicado.
Trámite	Sub-División de Predios
A OBTENER	Apertura de cuenta predial de cada lote
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito, original y 2 copias. • Presentar la autorización de la dirección por O.P.M. • Copia del pago correspondiente de la subdivisión. • Planos de notificación sellados y firmados por O.P.M • Copias del recibo del predial al corriente. • Copias de las escrituras.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable: según los predios a dividir

PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Practicar avalúo técnico con valores actuales y tasas. • Apertura cuenta predial por cada lote. • Notificar al contribuyente de la sub-dirección.
COSTO	Según marca la Ley de Ingresos Municipal.
Trámite	Cobro de Transmisiones
A OBTENER	Aviso para escrituración
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de traslado de dominio autorizado. • Original y una copia de Avalúo autorizado en esta oficina. • Copia del certificado de no adeudo expedido en esta oficina. • Certificado de no adeudo de Agua en la zona Urbana. • Cuando son consolidaciones de la nuda propiedad o el usufructo vitalicio, se les pide (dos copias) copias de defunción, del transmitente. • Cuando el aviso de traslado de dominio lo presenta un notario de otro Estado, se le pide una copia certificada de la escritura y una copia fotostática de la misma
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	2 días dependiendo la cantidad
PROCEDIMIENTO	Al presentar el aviso de traslado, se revisa que presente todos los requisitos, y se hace el cobro de las transmisiones conforme al valor del avalúo, sino presentara alguno de los requisitos se le retiene el aviso.
COSTO	Según el valor del Avalúo
Trámite	Comprobante de No Adeudo
A OBTENER	Comprobante de no adeudo
REQUISITOS	Estar al corriente de sus pagos de predial
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	Inmediata
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisa que esté al corriente de sus pagos de impuesto

	<p>predial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se paga por anticipado. • Se elabora el certificado de no adeudo
COSTO	\$127.00 (ciento veintisiete pesos 00/100 m.n)
Trámite	Expedición de Certificados
A OBTENER	Certificados Catastrales
REQUISITOS	Presentar el número de cuenta predial con el nombre del propietario y domicilio.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<p>Director: José Salvador Villalvazo Domínguez</p> <p>Secretaria: Mariela Meza Núñez</p> <p>Auxiliar: Ignacio García Melendrez</p>
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en la oficina de Catastro con la documentación requerida. • Pagar certificado.
COSTO	\$127.00 (ciento veintisiete pesos 00/100 m.n)
Trámite	Servicios Catastrales Diversos
A OBTENER	Según el documento solicitado
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes para certificados con historial, certificados simples, de no-propiedad, copias certificadas. • Recepción de avalúos para su autorización. Recepción de traslados de dominio para revisión • Recepción de toda la correspondencia y trámites
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se recibe una solicitud para copia certificada se busca el comprobante en el sistema o en los libros, al encontrarse se le saca la copia, se le sella y se pasa a firma, para después entregar a quien solicite. • Los avalúos ya cuando están autorizados se les ponen los sellos. Se pasan a firma y después se entregan a tiempo. • Ordinarios: 3 días. • Urgentes: Un día.

	<ul style="list-style-type: none"> Los certificados ya cuando están elaborados, se pasan a firma y después, si son con Historial, se les cobra (\$28.00), por cada antecedente.
COSTOS	<ul style="list-style-type: none"> Historial Catastral (3 días). <ol style="list-style-type: none"> Certificado con Historial (\$ 63.00) Antecedente (\$ 30.00) Firma (\$ 40.00) Certificaciones (3 días). \$ 127.00 (ciento veintisiete pesos 00/100 M.N) <ol style="list-style-type: none"> Planos Manzaneros Plano de Zona o Población Plano o Fotografía de Ortofoto Tabla de Valores del Municipio y sus Delegaciones Certificados de no-propiedad (\$30.00) (3 días). Autorización de Avalúos \$ 112.00 (ciento doce pesos 00/100 M.N)

NOTA: SUJETO A CAMBIO SEGÚN LA LEY DE INGRESOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 23 DE NOVIEMBRE DEL 2015

VIGENCIA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018